GAZETA URZĘDOWA

ZARZĄDU MIEJSKIEGO W STOŁ. KRÓL. MIEŚCIE KRAKOWIE

15 GRUDNIA 1949 R. **Nr 22** ROCZNIK LXIV.

TREŚĆ DZIAŁU URZĘDOWEGO:

DZIAŁ URZĘDOWY

134

UCHWAŁA

Miejskiej Rady Narodowej

w stoł. król. mieście Krakowie

z dnia 5 listopada 1949 r.

o godzinach otwarcia bram w budynkach mieszkalnych w Krakowie.

Na podstawie art. 1 i 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74), art. 43 ust. 1 lit. h) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) oraz § 9 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 26 września 1935 r. o utrzymaniu porządku i czystości w miejscach publicznych i niektórych miejscach prywatnych (Dz. U. R. P. Nr 76, poz. 476) uchwala się, co następuje:

Art. 1. Bramy wejściowe w budynkach mieszkalnych w Krakowie powinny być otwarte w ciągu całego roku od godz. 6 do 23.

Art. 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą § 89 regulaminu utrzymania czystości i porządku w stoł. król. mieście Krakowie z dnia 24 sierpnia 1884 r. (Dz. Rozp. m. Krakowa L. 8).

Art. 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

Przewodniczący: *Mgr Władysław Wójcik*

135

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 10 grudnia 1949 r.

o godzinach otwarcia bram w budynkach mieszkalnych w Krakowie.

Na podstawie uchwały Miejskiej Rady Narodowej z dnia 5 listopada 1949 r. o godzinach otwarcia bram w budynkach mieszkalnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Godziny otwarcia bram wejściowych w budynkach mieszkalnych w Krakowie w ciągu całego roku ustala się na czas od godz. 6 do 23.

§ 2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast.

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

136

OKÓLNIK Nr 57
Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa
z dnia 10 grudnia 1949 r.

o powołaniu Komisji Projektów Usprawnienia Administracji Publicznej w Biurze Zarządu Miejskiego w Krakowie.

W związku z okólnikiem Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 1949 r. w sprawie komisji projektów usprawnienia administracji publicznej (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 755) i stosownie do okólnika Nr 104 Ministra Administracji Publicznej z dnia 19 listopada 1949 r., Nr Orp. I-10-5367/2, w tym przedmiocie (Dz. Urz. M. A. P. Nr 49, poz. 360) powołuję z dniem 15 grudnia 1949 r. Komisję Projektów Usprawnienia Administracji Publicznej w Biurze Zarządu Miejskiego w Krakowie. W skład tej Komisji wchodzą:

Zygmunt Berek, Naczelnik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego — jako przewodniczący,

Józef Salawa, Naczelnik Wydziału Kontroli — jako zastępca przewodniczącego, oraz

Mgr Tadeusz Wrona, Naczelnik Wydziału Administracyjnego i

Franciszek Zbożeń, pracownik Wydziału Administracyjnego — jako członkowie.

Zakres działania Komisji obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego; natomiast nie obejmuje zakładów i urządzeń dobra publicznego oraz przedsiębiorstw miejskich. Postępowanie w Komisji normuje załączony regulamin, stanowiący załącznik do powołanego na wstępie okólnika Prezesa Rady Ministrów.

Zwracam się do wszystkich pracowników Biura Zarządu Miejskiego z apelem, aby w zrozumieniu zainicjowanej przez Prezesa Rady Ministrów w interesie ogólno-państwowym akcji usprawnienia administracji publicznej wzięli czynny udział przez zgłaszanie projektów, mających na celu podniesienie sprawności administracji publicznej, a zwłaszcza administracji miejskiej.

Ponieważ akcja wynalazczości pracowniczej jest ściśle związana z akcją usprawnienia administracji publicznej i w ramach systemu planowego oszczędzania posiada dla tej ostatniej istotne znaczenie, wyjaśniam, że niniejszy okólnik bynajmniej nie czyni bezprzedmiotowym okólnika Nr 30 z dnia 27 maja 1949 r. o organizacji akcji wynalazczości pracowniczej (Gaz. Urz. Z. M. Nr 8, poz. 65). Okólnik ten jest nadal aktualny zwłaszcza o ile chodzi o zakłady i urządzenia dobra publicznego oraz przedsiębiorstwa miejskie. Natomiast, o ile chodzi o jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego, celem uniknięcia dwutorowości w wyżej wspomnianych akcjach, zmieniam okólnik Nr 30 z dnia 27 maja 1949 r. w tym kierunku, że Komisarz Oszczędnościowy wszelkie zgłoszone wnioski pracowników Biura Zarządu Miejskiego odstępuje niezwłocznie Komisji Projektów Usprawnienia Administracji Publicznej w Biurze Zarządu Miejskiego do dalszego postępowania w myśl regulaminu tej Komisji.

(Zn.: Org. Zarz. 6)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do okólnika Prezydenta Miasta z dnia 10 grudnia 1949 roku (poz. 136).

REGULAMIN

komisji projektów usprawnienia administracji publicznej.

Przepisy ogólne.

1. W każdej jednostce administracyjnej (urzędzie, instytucji) powołuje się komisję projektów usprawnienia administracji publicznej.

2. W skład komisji wchodzą przewodniczący i jego zastępca oraz conajmniej dwóch stałych członków. Przewodniczącego komisji wyznacza kierownik urzędu, zastępcę przewodniczącego oraz członków komisji wyznacza zarząd właściwego koła związku zawodowego. Jeden z członków pełni funkcje sekretarza.

3 Zadaniem komisji projektów usprawnienia administracji publicznej jest:

a) zachęcanie pracowników odnośnego urzędu (instytucji) do opracowywania projektów mających na celu usuwanie niedomagań, niewłaściwości i marnotrawstwa w administracji publicznej,

b) ocenianie otrzymywanych projektów z punktu widzenia praktycznej użyteczności i przedstawianie wniosków kierownikowi urzędu.

4. W Prezydium Rady Ministrów tworzy się Centralną Komisję Projektów Usprawnienia Administracji Publicznej (zwaną dalej Centralną Komisją), złożoną z:
— przewodniczącego, powołanego przez Prezesa Rady Ministrów,
— wiceprzewodniczącego powołanego przez Centralną Radę Związków Zawodowych,
— sekretarza wyznaczonego przez Prezesa Rady Ministrów,
— dwóch stałych członków, wyznaczonych przez Centralną Radę Związków Zawodowych.

5. Zadaniem Centralnej Komisji jest:

a) koordynowanie prac prowadzonych przez komisje projektów usprawnienia administracji,

b) ocena projektów otrzymanych bezpośrednio od projektodawców z pominięciem komisji (pkt. 11 i 12),

c) rozpatrywanie zażaleń projektodawców od postanowień komisji (pkt. 20 i 21).

6. W posiedzeniach komisyj i Centralnej Komisji mogą uczestniczyć i brać udział w głosowaniu członkowie niestali przy rozważaniu spraw z danej dziedziny administracji publicznej. Członków niestałych powołuje przewodniczący po porozumieniu się z ich przełożonym służbowym.

Projekty usprawnień.

7. Każdy pracownik może zgłosić projekt zawierający konkretne dane, co i dlaczego — jego zdaniem — należałoby zmienić w celu usprawnienia pracy oraz jakie projektuje sposoby usunięcia dotychczasowych niewłaściwości. Projekt winien oświetlać wyczerpująco stan faktyczny oraz ujemne strony istniejącego stanu rzeczy.

8. Projektodawca przedstawia projekt bezpośrednio na piśmie komisji projektów usprawnienia administracji publicznej, która na żądanie jest obowiązana wydać potwierdzenie odbioru.

9. Projektodawca ma prawo żądania zachowania jego nazwiska w tajemnicy; w tym przypadku komisja nie może ujawniać osoby projektodawcy bez jego zgody.

10. Projektodawca może żądać zwrotu projektu w przypadku jego odrzucenia; żądanie to winno być uwidocznione w treści pisma przedstawiającego projekt.

11. Pracownik przedstawia projekt bezpośrednio do Centralnej Komisji, jeżeli poruszone zagadnienie dotyczy całości administracji publicznej lub poważnej jej części, a sam projekt nie ogranicza się do kwestii mającej charakter lokalny lub tylko resortowy.

12. Pracownik może według swojego uznania każdy projekt skierować bezpośrednio do komisji w urzędzie hierarchicznie wyższym lub do Centralnej Komisji.

Postępowanie z projektami.

13. Przewodniczący komisji bada każdy otrzymany projekt i zarządza jego zarejestrowanie, oznaczając kolejnym numerem. Projekty nie należące do kompetencji komisji skierowuje do właściwej komisji przy urzędzie hierarchicznie wyższym lub zwraca autorowi z podaniem przyczyn.

14. Przewodniczący przekazuje projekty do merytorycznej oceny poszczególnym członkom lub rzeczoznawcom. Ocena winna być przedstawiona na piśmie i wskazywać, czy materiał jest na tyle wartościowy, że może być przyjęty w formie proponowanej przez projektodawcę lub też w formie zmodyfikowanej.

15. Komisja, opierając się na materiale przedstawionym przez wyznaczonych do oceny członków (rzeczoznawców), uchwala, że projekt przyjmuje w formie proponowanej lub zmodyfikowanej albo uznaje za nienadający się do praktycznego wykorzystania. Komisja może przed powzięciem uchwały przekazać projekt do uzupełniającego rozpracowania.

16. W przypadku przyjęcia projektu komisja może zakwalifikować projektodawcę do wyróżnienia w formie dyplomu uznania, premii pieniężnej lub ogłoszenia projektu w czasopismach. Formy wyróżniania mogą być stosowane łącznie lub oddzielnie.

17. Komisja obowiązana jest w ciągu 30 dni od daty otrzymania projektu powziąć uchwałę, o której mowa w pkt. 15 i niezwłocznie zawiadomić o niej projektodawcę.

18. Projekty przyjęte komisja przekazuje kierownikowi urzędu, który:

a) bądź niezwłocznie wydaje odpowiednie zarządzenie, jeżeli do jego wydania jest rzeczowo i miejscowo właściwy, bądź

b) niezwłocznie skierowuje materiał w drodze służbowej do właściwej władzy wraz ze swoją opinią o samym projekcie i uchwale komisji.

19. Właściwa władza rozpatruje projekt przyjęty przez komisję i wydaje odpowiednie zarządzenia, zawiadamiając o tym komisję. Jednocześnie władza ta rozstrzyga wnioski komisji co do formy wyróżnienia projektodawcy.

20. Projektodawca może wnieść zażalenie od uchwały komisji. Zażalenie wnosi się do Centralnej Komisji za pośrednictwem komisji, która dołącza do odwołania akta sprawy i w ciągu 3 dni przesyła wprost do Centralnej Komisji w Prezydium Rady Ministrów w Warszawie (Krakowskie Przedmieście 46/48).

21. Projektodawca może wnieść zażalenie na prace komisji, jeżeli pomimo upływu terminu, określonego w pkt. 17, nie otrzymał zawiadomienia o uchwale w sprawie zgłoszonego projektu. Zażalenie wnosi się wprost do Centralnej Komisji Projektów Usprawnienia Administracji Publicznej w Prezydium Rady Ministrów.

22. Uchwały komisji w sprawie projektów ujmuje się w protokoły posiedzeń, które prowadzi i przechowuje sekretarz.

23. Komisja co kwartał składa wyniki swych prac kierownikowi urzędu oraz na walnym zebraniu członków danego koła związku zawodowego.

Czynności Centralnej Komisji.

24. Postanowienia pkt 7—23 mają odpowiednie zastosowanie do prac w Centralnej Komisji.

25. Komisja Centralna ma prawo kontroli prac komisji i żądania periodycznych sprawozdań.

26. Projekty, skierowane mylnie do Komisji Centralnej, gdy poruszone w nich zagadnienie nie dotyczy całości administracji publicznej lub poważnej jej części, a zwłaszcza gdy projekty dotyczą sprawy o charakterze resortowym, Komisja odstępuje właściwej komisji odnośnego ministerstwa, zawiadamiając o tym projektodawcę.

27. Przy rozpatrywaniu projektów, należących do właściwości Komisji Centralnej, Komisja Centralna:

a) może zwrócić się do właściwych ministerstw i urzędów centralnych o zaopiniowanie projektu; wtedy odpowiedź ministerstwa winna nadejść w ciągu 14 dni;

b) może zaprosić na posiedzenie delegatów zainteresowanych ministerstw i urzędów centralnych, którzy biorą udział w obradach komisji z głosem doradczym.

137

OKÓLNIK Nr 58

Z a r z ą d z e n i e

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 12 grudnia 1949 r.

o sprawozdaniach z działalności administracji i gospodarki miejskiej.

Na podstawie art. 33 dekretu z dnia 23 listopada 1944 r. o organizacji i zakresie działania samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 74), art. 46

ust. (1) i (2) ustawy z dnia 23 marca 1933 r. o częściowej zmianie ustroju samorządu terytorialnego (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 294) oraz § 15 uchwały Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 31 maja 1949 r., zawierającej Statut Organizacyjny Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 79, po wysłuchaniu opinii kolegium Zarządu Miejskiego w dniu 12 grudnia 1949 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z działalności administracji i gospodarki miejskiej sporządza się:

a) ogólne sprawozdania kwartalne i

b) sprawozdania szczegółowe.

2. Celem sprawozdań jest zobrazowanie wykonania zadań zaplanowanych w programie działalności.

§ 2. Rzeczowy zakres ogólnych sprawozdań kwartalnych (§ 1 ust. 1 lit. a) oraz ich układ ustala schemat, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Całość ogólnego sprawozdania kwartalnego opracowuje Wydział Planowania Gospodarczego na podstawie sprawozdań odcinkowych (ust. 2).

2. Sprawozdania odcinkowe, obejmujące poszczególne rozdziały ogólnego sprawozdania kwartalnego, opracowują na podstawie własnych materiałów oraz materiałów nadesłanych przez zainteresowane jednostki organizacyjne Biura Zarządu Miejskiego oraz urządzenia i zakłady dobra publicznego, zakłady i przedsiębiorstwa miejskie:

Rozdział I. Sprawy ogólno-organizacyjne — Wydział Ogólno-Organizacyjny

Rozdział II. Planowanie gospodarcze — Wydział Planowania Gospodarczego

Rozdział III. Podatki i opłaty — Wydział Podatków i Opłat

Rozdział IV. Administracja ogólna — Wydział Administracyjny

Rozdział V. Pożarnictwo — Straż Pożarna

Rozdział VI. Gospodarka mieszkaniowa — Wydział Budowlany

Rozdział VII. Publiczna gospodarka lokalami — Samodzielny Oddział Kwaterunkowy

Rozdział VIII. Przemysł i handel — Wydział Przemysłu i Handlu

Rozdział IX. Zdrowie publiczne — Wydział Zdrowia

Rozdział X. Sprawy rolno-weterynaryjne — Wydział Rolno-Weterynaryjny

Rozdział XI. Opieka społeczna — Wydział Opieki Społecznej

Rozdział XII. Oświata — Wydział Oświaty i Kultury

Rozdział XIII. Kultura i sztuka — Wydział Oświaty i Kultury

Rozdział XIV. Drogi, ulice i place — Wydział Komunikacyjny

Rozdział XV. Budownictwo — Wydział Budowlany

Rozdział XVI. Pomiary — Wydział Pomiarów

Rozdział XVII. Parki, zieleńce i urządzenia sportowe — Wydział Parków i Zieleńców

Rozdział XVIII. Przedsiębiorstwa miejskie — poszczególne przedsiębiorstwa

Rozdział XIX. Kontrola wewnętrzna — Wydział Kontroli.

3. Tryb i terminy nadsyłania materiałów potrzebnych do opracowania odcinkowych sprawozdań jednostkom organizacyjnym Biura Zarządu Miejskiego, opracowującym te sprawozdania, należy uzgodnić w drodze bezpośredniego porozumienia.

§ 4. 1. Przy opracowaniu ogólnych sprawozdań kwartalnych należy uwzględniać zasady ustalone w ust. 2—6.

2. Materiał sprawozdawczy dzieli się w zależności od treści na następujące części:

a) dane, stanowiące odrębną, zamkniętą w okresie sprawozdawczym całość (np. zakupno pewnych materiałów, dzieł sztuki, otwarcie wystawy itp.),

b) dane, powtarzające się (stereotypowe) i dające się wyrazić liczbowo (np. ruch służbowy, produkcja przedsiębiorstw miejskich, frekwencja w muzeach i na wystawach, statystyka zdrowia, opieki społecznej, publicznej gospodarki lokalami itp.) i

c) dane, dotyczące robót w zakresie produkcji dóbr i usług o charakterze społeczno-gospodarczym.

3. Przy podawaniu danych określonych w ust. 2 lit. a) należy ograniczyć się do zarejestrowania poszczególnych faktów, z krótkim, w razie potrzeby, objaśnieniem ich znaczenia.

4. Przy podawaniu danych określonych w ust. 2 lit. b) należy w celach porównawczych podawać w nawiasach analogiczne dane liczbowe z poprzedniego okresu sprawozdawczego, przy czym poważniejsze różnice należy uzasadnić.

5. Przy podawaniu danych określonych w ust. 2 lit. c) należy materiał sprawozdawczy ujmować w następujące grupy:

a) roboty pokrywane ze zwyczajnych środków budżetowych (roboty o charakterze konserwacyjnym),

b) roboty pokrywane z kredytów inwestycyjnych,

c) roboty pokrywane z kredytów interwencyjnych,

d) roboty pokrywane z kredytów na polepszenie komunalnych warunków bytu klasy robotniczej.

Ponadto przy sprawozdawczości w tym zakresie należy przestrzegać zasady powoływania się na wyniki osiągnięte w poprzednim okresie sprawozdawczym tak, aby sprawozdanie obrazowało cały przebieg wykonania poszczególnego zadania (np. jeśli budowa pewnej nawierzchni o długości 500 mb została rozpoczęta w miesiącu czerwcu i ma trwać 4 miesiące, to w sprawozdaniu za II kwartał winno być stwierdzone, że w wyniku rozpoczętej roboty wykonano np. 50 mb, w sprawozdaniu zaś za III kwartał należy oprócz wiadomości o wykonaniu dalszych 450 mb zaznaczyć, że robota została zakończona i że objęła wykonanie nawierzchni o łącznej długości 500 mb).

6. Jeżeli wykonanie zadań, stanowiące przedmiot sprawozdania, w jakimkolwiek kierunku odbiega od

ustalonego programu działalności, należy wówczas zamieścić w sprawozdaniu odpowiednie wyjaśnienie względnie uzasadnienie.

§ 5. 1. Sprawozdania odcinkowe, o których mowa w § 3 ust. 2, należy przesyłać Wydziałowi Planowania Gospodarczego do dnia 10 każdego miesiąca, następującego po kwartale sprawozdawczym. Przed przesłaniem sprawozdań odcinkowych Wydziałowi Planowania Gospodarczego należy je przedkładać do aprobaty Prezydenta Miasta względnie wiceprezydentów miasta właściwych stosownie do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 8 lipca 1949 r. o przekazaniu wiceprezydentom miasta nadzoru nad funkcjonowaniem i działalnością niektórych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, urządzeń i zakładów dobra publicznego oraz przedsiebiorstw miejskich (Gaz. Urz. Z. M. Nr 10, poz. 81, Nr 16, poz. 105 i Nr 19, poz. 119).

2. Wydział Planowania Gospodarczego zgłasza ogólne sprawozdania kwartalne — stosownie do § 2 ust. 1 lit. d) oraz § 4 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 9 października 1948 r. o konferenciach koordynacyjnych i konferencjach wewnętrznych (Gaz. Urz. Z. M. Nr 18, poz. 111) — na konferencję koordynacyjną do dnia 18 każdego miesiąca, następującego po kwartale sprawozdawczym.

3. Po omówieniu ogólnego sprawozdania kwartalnego na konferencji koordynacyjnej Wydział Planowania Gospodarczego zgłasza to sprawozdanie — stosownie do § 3 ust. 1 zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 14 lutego 1949 r. o opracowywaniu i przedkładaniu wniosków kolegialnym organom ustrojowym Gminy oraz o przedkładaniu uchwał tych organów do zatwierdzenia (Gaz. Urz. Z. M. Nr 2, poz. 17) — na kolegium Zarządu Miejskiego do dnia 25 każdego miesiąca, następującego po kwartale sprawozdawczym.

§ 6. Rzeczowy zakres sprawozdań szczegółowych (§ 1 ust. 1, lit. b) oraz sposób i termin ich sporządzania ustala każdorazowo Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Planowania Gospodarczego, stosownie do otrzymanych od Prezydium Miejskiej Rady Narodowej wytycznych w tym przedmiocie.

§ 7. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą okólniki Prezydenta Miasta: Nr 46 z dnia 17 kwietnia 1947 r. o sprawozdaniach z działalności Zarządu Miejskiego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 5, poz. 50) oraz Nr 54 z dnia 3 listopada 1948 r. o miesięcznych sprawozdaniach z działalności Zarządu Miejskiego (Gaz. Urz. Z. M. Nr 21, poz. 126).

§ 8. Wykonanie niniejszego zarządzenia porucza się Naczelnikowi Wydziału Planowania Gospodarczego oraz pozostałym kierownikom samodzielnych jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego, Komendantowi Straży Pożarnej i dyrektorom przedsiębiorstw miejskich w ich zakresie działania.

§ 9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 1 października 1949 r.

(Zn.: Org. Zarz. 6)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Załącznik do zarządzenia Prezydenta Miasta z dnia 12 grudnia 1949 r. (poz. 137)

SPRAWOZDANIE

z działalności administracji i gospodarki miejskiej za . . . kwartał 19 . . r.

Rozdział I. Sprawy ogólno-organizacyjne
1. Organy ustrojowe
2. Organizacja administracji i gospodarki miejskiej
3. Sprawy personalne
4. Sprawy gospodarcze

Rozdział II. Planowanie gospodarcze
1. Plany gospodarcze
2. Plany inwestycyjne
3. Plany finansowe
4. Statystyka

Rozdział III. Podatki i opłaty
1. Podatki z mocy samego prawa
2. Podatki na podstawie statutów
3. Opłaty administracyjne
4. Opłaty za korzystanie z urządzeń komunalnych
5. Należności związane z poborem danin publicznych
6. Inne

Rozdział IV. Administracja ogólna
1. Sprawy społeczno-polityczne
2. Sprawy ogólno-administracyjne
3. Sprawy karno-administracyjne i grzywny administracyjne
4. Ewidencja i kontrola ruchu ludności
5. Urzędy stanu cywilnego
6. Inne

Rozdział V. Pożarnictwo

Rozdział VI. Gospodarka mieszkaniowa

Rozdział VII. Publiczna gospodarka lokalami

Rozdział VIII. Przemysł i handel
1. Przemysł
2. Handel wewnętrzny
3. Targowiska
4. Inne

Rozdział IX. Zdrowie publiczne
1. Akcja sanitarna
2. Pomoc lecznicza otwarta (ośrodki zdrowia)
3. Pomoc lecznicza zamknięta (szpitale)
4. Cmentarze
5. Subwencje
6. Inne

Rozdział X. Sprawy rolno-weterynaryjne
1. Popieranie oświaty rolniczej
2. Popieranie produkcji zwierzęcej
3. Popieranie melioracji rolnych i zalesienie nieużytków

4. Weterynaria
5. Stypendia
6. Subwencje
7. Inne

Rozdział XI. Opieka społeczna

1. Opieka nad macierzyństwem i dzieckiem do lat 3
2. Opieka nad dzieckiem i młodzieżą od lat 3 do 18
3. Opieka nad dorosłymi
4. Miejskie zakłady opiekuncze
5. Subwencje
6. Inne

Rozdział XII. Oświata

1. Przedszkola
2. Publiczne szkoły podstawowe (powszechne)
3. Publiczne średnie szkoły zawodowe (dokształcające)
4. Inne szkoły
5. Likwidacja analfabetyzmu i dokształcanie dorosłych
6. Stypendia
7. M. Biblioteka Publiczna
8. Subwencje
9. Inne

Rozdział XIII. Kultura i Sztuka

1. Urządzenia kulturalne
2. Subwencje
3. Inne

Rozdział XIV. Drogi, ulice i place

1. Administracja drogowa
2. Utrzymanie dróg, ulic i placów o nawierzchni trwałej
3. Utrzymanie dróg i ulic gruntowych
4. Utrzymanie mostów
5. Melioracje w mieście (regulacja wód)
6. Oczyszczanie i oświetlanie miasta
7. Inne

Rozdział XV. Budownictwo

1. Planowanie przestrzenne
2. Budownictwo miejskie
3. Nadzór budowlany

Rozdział XVI. Pomiary

Rozdział XVII. Parki, zieleńce i urządzenia sportowe

1. Utrzymanie parków i zieleńców
2. Zakładanie i utrzymywanie ogrodów działkowych
3. Miejski Stadion Sportowy
4. Inne

Rozdział XVIII. Przedsiębiorstwa miejskie

1. Miejskie Wodociągi i Kanalizacja
2. Gazownia Miejska
3. Miejska Kolej Elektryczna
4. Zakład Czyszczenia Miasta
5. Miejski Zarząd Nieruchomości
6. Miejskie Zakłady Ceramiczne
7. Miejskie Przedsiębiorstwo Budowlane
8. Apteka Miejska

Rozdział XIX. Kontrola wewnętrzna

138

OKÓLNIK Nr 59

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 13 grudnia 1949 r.

o pieczęciach nagłówkowych i urzędowych Zarządu Miejskiego w Krakowie, działającego w charakterze powiatowej władzy administracji ogólnej.

Zwracając uwagę na okólnik Ministra Administracji Publicznej z dnia 5 września 1949 r. o pieczęci nagłówkowej i pieczęci urzędowej dla prezydentów miast, pełniących funkcje wojewodów grodzkich i starostów grodzkich (Dz. Urz. M. A. P. Nr 40, poz. 287), podaję do wiadomości następujące zasady odnośnie wykonania tego okólnika:

1. Do pism i dokumentów urzędowych w sprawach, w których Zarząd Miejski działa w charakterze powiatowej władzy administracji ogólnej, należy używać pieczęci następujących rodzajów:

a) pieczęci nagłówkowej z napisem „Prezydent Miasta — Starosta Grodzki w Krakowie“ — odnośnie pism i dokumentów urzędowych, które podpisuje Prezydent Miasta lub zastępujący go Wiceprezydent Miasta, działający w charakterze powiatowej władzy administracji ogólnej,

b) pieczęci nagłówkowej z napisem „Zarząd Miejski — Starostwo Grodzkie w Krakowie“ — odnośnie pism i dokumentów urzędowych, które podpisują Wiceprezydenci lub pracownicy Biura Zarządu Miejskiego za Prezydenta Miasta, działającego w charakterze powiatowej władzy administracji ogolnej (za Prezydenta Miasta — Starostę Grodzkiego).

c) pieczęci urzędowej okrągłej z wyobrażeniem orła państwowego pośrodku i z napisem w otoku „Prezydent Miasta — Starosta Grodzki w Krakowie“ — odnośnie pism i dokumentów wymagających zaopatrzenia w pieczęć urzędową, które podpisuje Prezydent lub zastępujący go Wiceprezydent Miasta w wypadkach określonych wyżej pod lit. a) względnie „Zarząd Miejski — Starostwo Grodzkie w Krakowie“ odnośnie pism i dokumentów urzędowych wymagających zaopatrzenia w pieczęć urzędową, które podpisują za Prezydenta Miasta wiceprezydenci lub pracownicy Biura Zarządu Miejskiego w wypadkach określonych wyżej pod lit. b). Pieczęć okrągła do tłoczenia w papierze oraz do tuszu winna mieć średnicę 36 mm, do laku — 30 mm, a do dokumentów, na których ze względu na szczupłość miejsca nie mogą być używane pieczęcie normalnego wymiaru (36 mm) — 20 mm,

d) Ponadto pracownicy fachowi Biura Zarządu Miejskiego, wykonywując swe urzędowe czyn-

ności fachowe w zakresie administracji rządowej, mogą używać pieczęci okrągłej o średnicy 36 mm z wyobrażeniem orła państwowego pośrodku i napisem w otoku, wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy np. „Lekarz Powiatowy m. Krakowa. Zarząd Miejski".

2. Przy podpisywaniu pism i dokumentów urzędowych, działając w charakterze powiatowej władzy administracji ogólnej, Prezydent Miasta używa tytułu „Prezydent Miasta — Starosta Grodzki"; Wiceprezydenci i pracownicy Biura Zarządu Miejskiego, podpisując w tych wypadkach pisma i dokumenty urzędowe za Prezydenta Miasta, podpisują je używając klauzuli „za Prezydenta Miasta — Starostę Grodzkiego".

3. Zamówienia na pieczęcie nagłówkowe i okrągłe należy kierować do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w terminie do dnia 31 grudnia 1949 r. Zamówienia na pieczęcie okrągłe należy ograniczyć do niezbędnej potrzeby. Pieczęć nagłówkowa i okrągła, używana przez Prezydenta Miasta — o której mowa w niniejszym okólniku — będzie znajdować się jedynie u Sekretarza Prezydenta Miasta .

(Zn.: Org. Ustr. 2)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

139

OKÓLNIK Nr 60

Zarządzenie

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 13 grudnia 1949 r.

o wprowadzeniu w życie instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy służbowej.

(Ogłoszono za pomocą odbitek powielaczowych)

140

OKÓLNIK Nr 61

Prezydenta stoł. król. miasta Krakowa

z dnia 13 grudnia 1949 r.

o racjonalnym gospodarowaniu światłem, gazem i wodą w miejskich budynkach i lokalach urzędowych.

Stosownie do Instrukcji Kancelarii Rady Państwa z dnia 7 czerwca 1949 r., L. dz. IX F-367/48, w sprawie układania i zatwierdzania budżetów przez związki samorządowe na rok 1949 normy zużycia światła i wody dla miejskich budynków i lokali urzędowych wynoszą:

Światło — zużycie prądu do oświetlenia:

a) na 1 punkt świetlny 18 kWh rocznie albo

b) na 1 m. kw. powierzchni 1.25 kWh rocznie.

Wymiana żarówek:

a) 44% w stosunku do ilości punktów świetlnych rocznie albo

b) 1 żarówka na 40 kWh preliminowanego prądu.

Woda — zużycie wody średnio na 1 pracownika administracji — 5 m. kub. rocznie.

Ograniczenia i oszczędność w zakresie wydatków Gminy miasta Krakowa na światło, gaz i wodę są kategorycznym nakazem gospodarczym i społecznym. Niejednokrotnie zwracałem uwagę na ścisłe przestrzeganie norm zużycia oraz zastosowanie jak najdalej idącej dyscypliny budżetowej odnośnie wydatków na ten cel. Przedłożone materiały za ubiegłe okresy 1949 wykazują znaczne przekroczenie powyższych norm, wyrażające się kwotowo cyfrą ponad 1,500.000 zł. Ten katastrofalny stan pogarsza fakt ogłoszenia przez Zjednoczenie Energetyczne sezonowego ograniczenia zużycia prądu z wprowadzeniem od dnia 1 października 1949 r. norm karnych za przekroczenie.

Wobec tego, że dotychczasowe usiłowania w kierunku uzdrowienia tego stanu okazały się bezskuteczne, a pogorszenie lub tylko utrzymanie tegoż stanowiłoby omijanie wytycznych, polecam stosować się do następujących zasad:

1. Energia elektryczna może być wykorzystana wyłącznie do oświetlenia. Zakazuje się bezwzględnie używania piecyków, kuchenek, grzałek itp. przyrządów elektrycznych. Zaopatrywanie pracowników w gorącą wodę, winno się odbywać z jednego źródła opalanego węglem lub gazem.

2. Należy bezzwłocznie przystąpić do wymiany żarówek o większej sile światła na słabsze, przeznaczając zasadniczo:

   a) dla biur w zależności od wielkości — żarówki 25—40 W do lamp sufitowych, 25 W do lamp stołowych,

   b) dla innych pomieszczeń żarówki 15 W.

   Wyjątkowo w pracowniach kreślarskich można używać do lamp sufitowych żarówek 60 W. do lamp stołowych 40 W.

   Są to limity maksymalne.

   Mając na uwadze celowe rozmieszczenie punktów świetlnych, należy przystąpić natychmiast do likwidacji zbędnego oświetlenia.

3. Pracownicy miejscy powinni posługiwać się tylko jednym punktem świetlnym (słabszym) zarówno przy pracach umysłowych, jak i np. przy sprzątaniu, w czasie którego wolno świecić wyłącznie w tym pomieszczeniu, w którym się sprząta. Po ukończeniu pracy należy światło zgasić z tym, że pracownicy wychodzący najpóźniej winni skontrolować i dopilnować zgaszenia światła w dostępnych pomieszczeniach własnej jednostki organizacyjnej, jak również w pomieszczeniach wspólnych (korytarze, klatki schodowe itp.).

4. Żarówki dla budynków i lokali urzędowych mogą być zamawiane wyłącznie w Wydziale Ogólno-Organizacyjnym (Oddział Gospodarczy), do którego należy ustalanie niezbędnej dla każdego pomieszczenia siły światła. Wydawanie żarówek następuje za zwrotem zużytych, opatrzonych pieczęcią Z. M. Odnosi się to także do wymiany żarówek na słabsze. Magazynowanie żarówek w poszczególnych jednostkach organizacyjnych jest niedopuszczalne.

5. Zużycie gazu i wody należy ograniczyć do wypadków niezbędnej konieczności. Uszkodzenia instalacji gazowej i wodociągowej, powodujące wzrost zużycia wody czy gazu, powinny być natychmiast zgłaszane do naprawy po tymczasowym zabezpieczeniu np. przez zamknięcie dopływu. Należy pamiętać o zakręcaniu kurków wodociągowych bezpośrednio po użyciu.

6. Każda jednostka organizacyjna wyznaczy 1 względnie 2 pracowników, do których obowiązków będzie należało:

a) kontrola zużycia światła, gazu i wody, które winno się obracać w granicach normy oraz badanie przyczyn nadmiernego zużycia,

b) czuwanie nad instalacją elektryczną, wodną i gazową, tymczasowe zabezpieczenie nadmiernego przepływu wody czy gazu w wypadku pęknięcia rur, zgłaszanie uszkodzeń do naprawy itp.

7. Oddział Gospodarczy jest upoważniony do przeprowadzania lotnych kontroli.

Przełożeni wszystkich jednostek organizacyjnych wydadzą stosowne zarządzenia wewnętrzne odnośnie racjonalnego gospodarowania energią elektryczną, gazem i wodą, tudzież w sprawie ścisłego ich wykonania. Pracowników należy pouczyć o grożących sankcjach materialnych.

(Nr Og. Gosp. Lok./49)

Prezydent Miasta: *Henryk Dobrowolski*

Adres redakcji i administracji: Zarząd Miejski w stoł. król. mieście Krakowie, Wydział Ogólno-Organizacyjny Oddział Organizacyjny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Prenumerata kwartalna wynosi 400 zł.

Nakładem Zarządu Miejskiego w stoł. król. mieście Krakowie.

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. — Druk. 22 XII. 1949 r. — 4454 — M 54277 — **Cena 96 zł.**

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13